ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG MỸ HÀO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 3273 /UBND-VHXH V/v bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng trong sử dụng thư điện tử công vụ	*Mỹ Hào, ngày 05 tháng 11 năm 2026*

Kính gửi:
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường;
- Công an phường.

Thực hiện Công văn số 4182/SKHCN-TTĐMSTCĐS ngày 03/11/2026 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng trong sử dụng thư điện tử công vụ.

Nhằm chủ động phòng ngừa nguy cơ tấn công lừa đảo có chủ đích, mạo danh qua thư điện tử, nguy cơ chiếm quyền tài khoản, phát tán thư lừa đảo, mã độc và bảo đảm an toàn dữ liệu của hệ thống, UBND phường yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm các nội dung sau:

1. Quản lý tài khoản và bảo vệ mật khẩu

- Rà soát toàn bộ tài khoản thư điện tử công vụ thuộc phạm vi quản lý; yêu cầu người dùng thay đổi ngay mật khẩu mặc định, mật khẩu đã sử dụng quá 06 tháng hoặc có dấu hiệu bị lộ. Thực hiện thay đổi mật khẩu trong lần đăng nhập đầu tiên và định kỳ tối đa 06 tháng/lần theo Điều 8 Quy chế; không chờ đến kỳ khi nghi ngờ tài khoản bị xâm nhập.

- Mật khẩu có ít nhất 09 ký tự, gồm chữ hoa, chữ thường, chữ số và ký tự đặc biệt; không chứa tên tài khoản, họ tên đầy đủ hoặc ngày sinh của người dùng. Sử dụng mật khẩu dài, riêng biệt cho tài khoản công vụ; không dùng lại mật khẩu của dịch vụ khác; không chia sẻ mật khẩu, mã xác thực; không chấp thuận yêu cầu đăng nhập không do mình thực hiện.

- Phân công rõ người quản lý hộp thư của cơ quan, đơn vị; bàn giao và thay đổi mật khẩu khi thay đổi người phụ trách. Kịp thời đề nghị cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản khi có biến động nhân sự, tổ chức theo Điều 6 Quy chế; không để người đã thôi nhiệm vụ tiếp tục truy cập hộp thư của cơ quan, đơn vị.

2. Chủ động nhận diện và phòng tránh thư điện tử lừa đảo

- Kiểm tra đầy đủ địa chỉ người gửi, tên miền và địa chỉ trả lời; không chỉ căn cứ vào tên hiển thị, chữ ký hoặc nội dung có vẻ quen thuộc. Cảnh giác với thư mạo danh lãnh đạo, cơ quan quản lý, bộ phận kỹ thuật yêu cầu cung cấp mật khẩu, xác thực tài khoản, chuyển tiền hoặc xử lý gấp; lưu ý hình ảnh, giọng nói, video giống người quen vẫn có thể bị giả mạo bằng trí tuệ nhân tạo.

- Không mở liên kết, quét mã QR, tải hoặc chạy tệp đính kèm khi chưa xác minh được nguồn gửi và mục đích; không bật macro, cài phần mềm hoặc nhập thông tin đăng nhập theo hướng dẫn trong thư nghi vấn. Khi nhận yêu cầu bất thường, xác minh qua số điện thoại hoặc kênh liên hệ chính thức đã biết, không sử dụng thông tin liên hệ chỉ có trong thư nghi vấn.

- Truy cập hộp thư bằng địa chỉ https://mail.hungyen.gov.vn do người dùng tự nhập hoặc dấu trang đã kiểm tra; không bỏ qua cảnh báo chứng chỉ bảo mật. Không chuyển tiếp thư nghi lừa đảo cho nhiều người; thông báo cho đầu mối kỹ thuật để được hướng dẫn xử lý an toàn.

3. Sử dụng hợp lý dung lượng hộp thư và tệp đính kèm

- Thường xuyên kiểm tra dung lượng; rà soát thư đến, thư đã gửi, thư rác, thùng rác và các tệp đính kèm dung lượng lớn. Chỉ xóa dữ liệu không còn giá trị sử dụng sau khi đã phân loại, lưu trữ hồ sơ công việc theo quy định; không xóa tùy tiện thư, tài liệu đang phục vụ giải quyết công việc, kiểm tra, xử lý sự cố.

- Tuân thủ giới hạn kích cỡ tệp gửi kèm tối đa 25MB theo Điều 8 Quy chế. Đối với tài liệu dung lượng lớn, ưu tiên sử dụng nền tảng lưu trữ, chia sẻ được cơ quan có thẩm quyền cho phép, phân quyền đúng người nhận và giới hạn thời gian truy cập; không tự ý đưa dữ liệu công vụ lên trang cá nhân hoặc công khai đường dẫn chia sẻ. Khi cần bổ sung dung lượng, báo cáo nhu cầu về UBND phường (*qua phòng Văn hóa - Xã hội*) để tổng hợp, đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ.

- Thực hiện gửi, nhận văn bản đi, đến trên phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành, theo Quy chế, hạn chế phát sinh bản sao và tệp đính kèm trùng lặp trong hộp thư.

4. Bảo vệ dữ liệu công vụ và thiết bị truy cập

- Sử dụng thư điện tử công vụ đúng mục đích; không sử dụng để đăng ký mạng xã hội, dịch vụ hoặc giao dịch không phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ. Không thiết lập chuyển tiếp thư tự động giữa hộp thư công vụ và hộp thư không do cơ quan nhà nước cấp theo Điều 4 Quy chế. Tuyệt đối không gửi, nhận văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước qua Hệ thống thư điện tử công vụ.

- Thường xuyên cập nhật hệ điều hành, trình duyệt, phần mềm thư điện tử và phần mềm phòng, chống mã độc trên thiết bị truy cập. Hạn chế đăng nhập trên thiết bị dùng chung; không lưu mật khẩu trên thiết bị không thuộc quyền quản lý; đăng xuất sau khi sử dụng và khóa màn hình khi rời vị trí làm việc. Thực hiện xác thực đa yếu tố khi hệ thống được triển khai, hướng dẫn sử dụng.

5. Kịp thời thông báo và phối hợp xử lý sự cố

- Khi phát hiện thư nghi lừa đảo, đăng nhập lạ, thư tự gửi bất thường hoặc đã nhập mật khẩu vào trang giả mạo, người dùng phải báo ngay cho người phụ

trách công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị, đồng thời báo cáo UBND phường (*qua phòng Văn hóa - Xã hội*) để phối hợp xử lý và báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ (*qua Trung tâm Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số*). Không sử dụng tài khoản nghi bị chiếm quyền làm kênh báo sự cố duy nhất.

- Nếu nghi thiết bị nhiễm mã độc, ngắt kết nối mạng và liên hệ đầu mối kỹ thuật. Nếu nghi lộ mật khẩu, đổi ngay mật khẩu từ thiết bị an toàn, đề nghị hỗ trợ khóa tạm thời tài khoản, thu hồi phiên đăng nhập và kiểm tra quy tắc chuyển tiếp thư. Lưu lại thời điểm, địa chỉ người gửi, tiêu đề thư, ảnh chụp và thông tin liên quan; không tự ý xóa dấu vết hoặc tiếp tục mở tệp nghi vấn; việc cung cấp thư gốc, tệp nghi vấn thực hiện theo hướng dẫn của đơn vị xử lý.

6. Tổ chức thực hiện

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị: Phổ biến Công văn này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; tổ chức rà soát ngay các nội dung nêu trên, chú trọng tài khoản của cơ quan, đơn vị; phân công đầu mối theo dõi, đôn đốc và phối hợp xử lý sự cố; hoàn thành việc rà soát, thay đổi mật khẩu đến hạn và gửi kết quả (*số tài khoản đã rà soát, số tài khoản đã đổi mật khẩu, người quản lý hộp thư, khó khăn, vướng mắc*) về UBND phường (*qua phòng Văn hóa - Xã hội*) trước ngày **12/11/2026**.

- Phòng Văn hóa - Xã hội phường: Là đầu mối tham mưu, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện; phối hợp Trung tâm Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số trong rà soát, nhắc đổi mật khẩu đến hạn, cảnh báo dung lượng và xử lý sự cố; tổng hợp tình hình thực hiện trong báo cáo quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ theo Quy chế; báo cáo UBND phường những vấn đề vượt thẩm quyền.

UBND phường Mỹ Hào yêu cầu các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn phường quan tâm, phối hợp, triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Văn Tỉnh